



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОРОГОБУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.06.12 № 346

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 10.03.2011 №147, учитывая решение комиссии по проведению административной реформы в органах местного самоуправления муниципального образования «Дорогобужский район» (протокол от 22.06.2012 №3),

Администрация муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент).

2. Ведущему специалисту отдела по информационному обеспечению Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области Борисевичу Ю.Г. разместить утвержденный Административный регламент на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

3. Специалисту 1 категории отдела по информационному обеспечению Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области Бедриной М.В. разместить утвержденный Административный регламент на

Портале государственных и муниципальных услуг Смоленской области.

4. Начальнику Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области Ивановой Г.Н. обеспечить исполнение Административного регламента.

5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Край Дорогобужский».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области Шилина М.В.

И.о. Главы муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области



М.В. Шилин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области
от 28.06.2012 № 376

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования»**

(с изменениями от 19.08.2013 №482, от 10.06.2014 №366, от 30.12.2014 №761, от 21.01.2015 №14,
от 10.04.2015 №251, от 10.02.2016 № 110, от 07.06.2016 №419, от 08.11.2016 №716)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения, устанавливает порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений различных типов и видов, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – ДОУ) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при ее исполнении.

1.2. Разработчик Регламента – ответственный за организацию муниципальной услуги – Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Комитет).

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются родители(законные представители) ребенка от 0 до 8 лет, а также лицо, действующее от имени родителей (законных представителей) ребенка на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством РФ порядке (далее по тексту заявитель).

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами Комитета и ДОУ с использованием телефонной и факсимильной связи, электронной почты, при личном обращении, а также размещается на официальном сайте Комитета и сайтах ДОУ.

Местонахождение Комитета: улица Кутузова, дом 1, город Дорогобуж, рабочее время: понедельник-пятница с 08-30 до 17-30 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00).

Контактный телефон: (48144) 4-15-48

Факс: (48144) 4-15-48

Адрес официального сайта муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области: <http://dorogobyzh.admin-smolensk.ru>

Адрес электронной почты: dorobr67@mail.ru

«Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется также специалистами Дорогобужского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) при личном обращении.

Местонахождение МФЦ: улица Карла Маркса, дом 29, город Дорогобуж, Смоленской области, рабочее время: понедельник-пятница с 9-00 до 18-00 (без перерыва).

Контактный телефон: (48144) 4-10-70.

Факс: (48144) 4-10-85.»

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, сайтах и электронных адресах ДОУ, предоставлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом, ДОУ и МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в ДОУ, зачисление ребенка в ДОУ.

2.4. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Закон Смоленской области «Об образовании в Смоленской области» от 31.10.2013 № 122-з;
- Устав муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области;
- Уставы ДОУ;
- настоящий Регламент.

2.6. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление о постановке на учет по форме согласно приложению № 2 к Регламенту, где в обязательном порядке указываются дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольного учреждения;
- копия паспорта гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копии документов, подтверждающие льготы;
- копия СНИЛС ребенка.

При подаче заявления о постановке на учет в случае, если заявителем является лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка, кроме документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, дополнительно представляется копия документа (оригинал), подтверждающего право заявителя представлять интересы одного из родителей (законного представителя) ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6.1 Документами необходимыми для перевода ребенка из одного ДООУ в другое являются:

- заявление о переводе в другое ДООУ по форме согласно приложению № 3 к Регламенту, где в обязательном порядке указывается дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольного учреждения;
- копия паспорта гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копии документов, подтверждающие льготы;
- копия СНИЛС ребенка.

При подаче заявления о переводе в другое ДООУ в случае, если заявителем является лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка, кроме документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, дополнительно представляется копия документа (оригинал), подтверждающего право заявителя представлять интересы одного из родителей (законного представителя) ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет.

2.7. Перечень информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- сведения о ДООУ;
- образовательные программы дошкольного образования реализуемые в ДООУ;
- порядок постановки на учет;
- порядок предоставления места в ДООУ.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям.

2.9. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) по форме согласно приложению №4 к Регламенту;
- если родители (законные представители) на момент подачи заявления о постановке на учет имели льготу, а на момент подачи заявления в ДООУ о зачислении ребенка не представили подтверждающие льготу документы.

В случае приостановления муниципальной услуги свободное место предоставляется следующему очереднику.

2.10. Предоставление муниципальной услуги может быть прекращено в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) по форме согласно приложению №5 к Регламенту;
- при достижении ребенком до 1 сентября текущего года возраста 8 лет;
- если родители (законные представители) после получения уведомления о предоставлении места не обратились до 1 сентября текущего года в ДООУ для зачисления ребенка или в Комитет с просьбой о приостановке муниципальной услуги. В этом случае заявителю направляется уведомление о прекращении муниципальной услуги по форме согласно приложению №6 к Регламенту, регистрируется в журнале выдачи уведомлений о прекращении муниципальной услуги по форме согласно приложения № 7.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Время ожидания в очереди для подачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления в письменной или электронной форме.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов предъявляются следующие требования:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы учреждения;
- входы в помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями, перилами или другими средствами (кнопка вызова) для создания доступной среды для маломобильных групп населения и инвалидов, использующих кресла-коляски;
- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания – присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования заявителей.

2.14.2. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

- у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;
- помещения учреждений должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;
- каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;
- при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;
- на информационных стендах в помещениях учреждений, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:
 - извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
 - блок-схема предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:
 - график приема граждан специалистами;
 - сроки предоставления муниципальной услуги;
 - порядок получения консультаций специалистов;
 - порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с образцами их заполнения;
 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых учреждениями в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами учреждений помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими заявителями.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление ответа на устное обращение заявителя и телефонный звонок;

- прием заявления и документов;

- регистрация заявления;

- уведомление заявителя о включении ребенка в список очередности на получение места в ДОУ;

- формирование списков детей для приема в ДОУ;

- направление в ДОУ списка детей для приема;

- уведомление заявителя о предоставлении места в ДОУ;

- доукомплектование ДОУ;

- зачисление ребенка в ДОУ.

3.2. Предоставление ответа на устное обращение заявителя и телефонный звонок.

3.2.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист Комитета или ДОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует заявителей, обратившихся по интересующим их вопросам.

При предоставлении муниципальной услуги по телефону специалист должен сообщить свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

По завершению процедуры предоставления муниципальной услуги специалист должен кратко подвести итоги разговора, а также объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, стараясь избегать конфликтных ситуаций.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Результатом административной процедуры является предоставление ответа на устное обращение гражданина и телефонный звонок.

3.3. Прием заявления о постановке на учет и документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры приема заявления и документов является личное обращение заявителя в Комитет либо поступление заявления и документов по почте, либо через официальный сайт Комитета, либо личное обращение в МФЦ.

3.3.2. Заявления о постановке на учет принимаются в Комитете и МФЦ. При приеме заявлений о постановке на учет специалист Комитета или специалист МФЦ проверяет наличие и правильность оформления документов.

3.3.3. Требования к оформлению заявления и документам:

- заявление оформляется в единственном экземпляре-подлиннике по форме согласно приложению № 2 к Регламенту;

- заявление подписывается лично заявителем.

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, тексты на документах, полученных посредством ксерокопирования, должны быть разборчивы.

Документы, представляемые в электронном виде, должны:

- быть пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.);

- иметь разрешение не ниже оптического (аппаратного) 150 пикселей на дюйм;

- не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов.

3.4. Регистрация заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры регистрации заявления является прием заявления и документов.

3.4.2. Заявления о постановке на учет регистрируются специалистом Комитета по дате их подачи в журнале регистрации заявлений о постановке на учет детей, нуждающихся в устройстве в ДОУ (далее – журнал регистрации заявлений) по форме согласно приложению № 7 к Регламенту.

Заявления о постановке на учет родителей (законных представителей), имеющих льготу, регистрируются в журнале регистрации заявлений о постановке на учет детей, нуждающихся в устройстве в ДОУ и имеющих льготу, по форме согласно приложению №8 к Регламенту.

Заявления о постановке на учет и документы, указанные в пунктах 2.6.Регламента хранятся в Комитете.

3.4.3. Журналы регистрации заявлений ведутся на бумажном носителе.

3.4.4. Копии документов, предоставляемых заявителем вместе с заявлением о постановке на учет, хранятся в Комитете в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.5. Уведомление заявителя о включении ребенка в список очередности на получение места в ДОУ.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры уведомления заявителя о включении ребенка в список очередности на получение места в ДОУ является регистрация заявления.

3.5.2. После регистрации заявления о постановке на учет специалист Комитета оформляет заявителю уведомление по форме согласно приложению № 9 к Регламенту с указанием входящего регистрационного номера и даты подачи заявления.

При очной форме обращения уведомление выдается заявителю на руки специалистом Комитета или специалистом МФЦ. При заочной форме обращения уведомление отправляется заявителю почтовым отправлением или по электронной почте в соответствии с избранным им способом специалистом Комитета или специалистом МФЦ.

В случае утраты или возникновения права на льготу, родители (законные представители) сообщают об этом в Комитет. В этом случае дети переводятся в соответствующий список очередности по дате подачи заявления о постановке на учет.

Результатом административной процедуры является выдача уведомления о постановке на учет.

Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 мая года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОУ внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДООУ;
- изменить выбранные ранее учреждения;
- при желании сменить учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое,

расположенное на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области

- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

3.6. Формирование списков детей для приема в ДООУ.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию списков детей для приема в ДООУ является информация о наличии свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей на очередной учебный год по форме согласно приложению № 10 к Регламенту, представляемая ДООУ в Комитет до 1 мая текущего года. Комитет формирует реестр возможной наполняемости по всем ДООУ на очередной учебный год по форме согласно приложению № 11 к Регламенту.

3.6.2. Комплектование ДООУ на учебный год осуществляется в соответствии с Правилами приема в ДООУ.

3.6.3. Комплектование ДООУ осуществляется на основании списков детей для приема в ДООУ, составляемых Комитетом в соответствии с решением Комиссии по комплектованию ДООУ (далее – Комиссия), действующей на основании Положения, утвержденного Постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ с 1 сентября текущего календарного года, формируется не позднее 1 июня календарного года для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в ДООУ.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после 1 мая текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в ДООУ необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

3.6.4. Категории лиц, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема в ДООУ (далее – льгота), указаны в приложении № 12 к Регламенту.

3.6.5. При наличии нескольких кандидатов, имеющих льготу, места предоставляются с учетом даты регистрации заявления.

3.6.6. Решение о предоставлении места в ДООУ принимает Комиссия.

3.6.7. Заседания Комиссии проводятся перед комплектованием ДООУ на учебный год в период с 15 мая по 31 мая текущего года, а также в течение года при возникновении свободных мест в ДООУ.

3.6.8. Специалист Комитета для проведения заседания Комиссии готовит следующие документы:

- реестр возможной наполняемости ДООУ по форме согласно приложению № 11 к Регламенту;
- предложения о предоставлении мест в ДООУ согласно льготному и общему спискам очередности.

На заседание Комиссии специалист Комитета представляет журналы регистрации.

Результатом административной процедуры формирования списков детей для приема в ДООУ являются списки детей для приема по каждому ДООУ по форме согласно приложению № 13 к Регламенту.

3.7. Направление в ДООУ списка детей для приема в ДООУ.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры направления в ДООУ списка детей для приема в ДООУ являются сформированные списки детей для приема в ДООУ.

3.7.2. На основании решения Комиссии специалист Комитета передает под роспись руководителям списки детей для приема по каждому ДООУ.

Результатом административной процедуры является передача списков детей для приема по каждому ДОУ.

3.8. Уведомление заявителя о предоставлении места в ДОУ.

3.8.1. Специалист Комитета в течение 5 рабочих дней, после передачи списков руководителям ДОУ, уведомляет родителей (законных представителей) детей, которым предоставлено место в ДОУ, по форме согласно приложению № 13 к Регламенту способом, указанным заявителем в заявлении о постановке на учет.

3.8.2. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОУ родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других учреждениях закрепленных за территорией проживания ребенка. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДОУ из предложенных.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенного (предложенных) учреждения изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

В случае, если Комитет не может обеспечить местом в ДОУ ребенка из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, то до предоставления такому ребенку места в дошкольном учреждении Комитет обеспечивает ему возможность получения дошкольного образования в форме семейного образования.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное) место в текущем учебном году либо место в учреждении с 1 сентября следующего года.

3.9. Доукомплектование ДОУ.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры доукомплектования ДОУ является изменение в списочном составе групп ДОУ (появление вакантных мест) в связи с отчислением воспитанников из ДОУ.

3.9.2. В случае, если произошли изменения в списочном составе групп, появились вакантные (свободные) места в группах, руководитель ДОУ информирует о соответствующих изменениях Комитет до 1 числа каждого месяца.

3.9.3. На основании информации, представленной руководителями ДОУ, специалист Комитета вносит соответствующие изменения в реестр свободных мест.

Специалист Комитета в течение 5 рабочих дней, после принятия Комиссией решения о предоставлении места, уведомляет родителей (законных представителей) детей, которым предоставлено место в ДОУ, по форме согласно приложению №14 к Регламенту способом, указанным заявителем в заявлении о постановке на учет и регистрирует его в журнале выдачи направлений для зачисления в дошкольное образовательное учреждение по форме согласно приложению № 15.

Результатом выполнения административной процедуры доукомплектования ДОУ является выдача уведомления о предоставлении места в ДОУ.

3.10. Зачисление ребенка в ДОУ.

3.10.1. Руководитель ДОУ принимает заявления о зачислении ребенка в ДОУ в соответствии со списками детей для приема, полученными в Комитете.

3.10.2. Руководители ДОУ после завершения комплектования ДОУ на текущий год представляют в Комитет список детей, от родителей (законных представителей) которых заявление о зачислении не подано.

Результатом административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в ДОУ

3.10. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 16 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента осуществляется руководителями муниципальных общеобразовательных учреждений и Комитетом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителями муниципальных общеобразовательных учреждений и Комитетом проверок соблюдения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом.

4.3. По результатам контроля, в случае выявления допущенных нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) специалистов, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) в суде.

5.2. Порядок обжалования действий (бездействия) специалистов, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к специалистам, ответственным за действия (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменного (электронного) ответа заявителю.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»
(в редакции постановления Администрации
муниципального образования «Дорогобужский район»
Смоленской области от 10.04.2015 №251)

Перечень
муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	Телефон	Сайт
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Земляничка»	г. Дорогобуж, ул. К-Маркса, 60	8 (48144) 4-18-40	http://www.zemlyanichka67.edusite.ru
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Рябинка»	г. Дорогобуж, ул. Мира, 40, ул. Путенкова, 7	8 (48144) 3-21-02	http://ryabinkador.edusite.ru
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Чебурашка»	г.Дорогобуж, пер.Строителей, 20	8 (48144) 3-23-19	http://cheburaschka.edusite.ru
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Светлячок»	г.Дорогобуж, ул.Симоновой, 125	8 (48144) 4-26-50	http://www.svetliachok.edusite.ru
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Огонек»	пгт. Верхнеднепровский ул.Молодежная, 14а	8 (48144) 5-32-97	http://www.ogonek67.edusite.ru
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок»	пгт.Верхнеднепровский ул.Молодежная, 15	8 (48144) 5-33-60	http://www.teremochek.edusite.ru
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колокольчик»	пгт. Верхнеднепровский ул. Советская, 17а	8 (48144) 5-48-86	http://www.kolokolchik.edusite.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Аленушка»	пгт. Верхнеднепровский ул. Советская, 18	8 (48144) 5-15-88	http://www.alenushka.edusite.ru

9.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка»	пгт.Верхнеднепровский пр.Химиков, 11	8 (48144) 5-21-13	http://www.romashka.edusite.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Васинская средняя общеобразовательная школа»	д.Васино	8(48144) 6-51-75	www.onisav.edusite.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Озерищенская средняя общеобразовательная школа»	д.Озерище	8(48144) 6-61-24	www.ozershkola.edusite.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усвятская средняя общеобразовательная школа»	д.Усвятъе, ул.Центральная, 17	8(48144) 6-75-12	www.usv.edusite.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алексинская средняя общеобразовательная школа имени К.И.Ракутина»	с. Алексино, ул.Школьная, 14	8(48144) 6-76-14	www.aleksino-school140.edusite.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Белавская основная общеобразовательная школа»	д.Белавка	8(48144) 6-72-14	www.belshkola.edusite.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кузинская основная общеобразовательная школа»	д.Кузино	8(48144) 6-55-49	www.dorkuz67.edusite.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

форма

В Комитет по образованию
МО «Дорогобужский район»

(Ф.И.О. начальника)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение
1.

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную
программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

_____, дата рождения -, проживающего по адресу _____

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

Согласен на комплектование в любое ДОУ, если не будет возможности направить в
выбранные.

Преимущественное право на зачисление в ДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок _____

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и
моих персональных данных

(дата подачи заявки)

(подпись заявителя)

Приложение №3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования» (в
редакции постановления Администрации
муниципального образования «Дорогобужский
район» Смоленской области от _____ №
_____)

Форма

В Комитет по образованию МО «Дорогобужский район»

(Ф.И.О. начальника)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение в связи с необходимостью перевода в другое муниципальное образовательное учреждение

_____, дата рождения - _____.

проживающего по адресу: _____
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

[] Согласен на комплектование в любой ДООУ, если не будет возможности направить в выбранные

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Способ информирования заявителя:

[] Телефонный звонок _____

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных.

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение №4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

Форма

Заявление о приостановлении муниципальной услуги

Начальнику Комитета по образованию
МО «Дорогобужский район»

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу: _____

ул. _____

дом _____ кв. _____

телефон _____

заявление

Отказываюсь от предоставленного места в МБДОУ детский сад

_____ моему
ребенку _____
(Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения)

и прошу сохранить очередность в МБДОУ детский сад _____ на _____ год.

Дата _____ Подпись _____

Приложение №5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

Форма

Заявление об отказе от места в ДОУ

Начальнику Комитета по образованию
МО «Дорогобужский район»

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу: _____

ул. _____

дом _____ кв. _____

телефон _____

заявление

Отказываюсь от предоставленного места в МБДОУ детский сад

_____ моему
ребенку _____
(Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения)

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

Форма

**Уведомление
о прекращении муниципальной услуги**

(Ф.И.О. родителя)

Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области уведомляет Вас о прекращении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» в отношении Вашего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

так как после получения уведомления о предоставлении места Вы не обратились до 1 сентября текущего года в ДООУ для зачисления ребенка или в Комитет с просьбой о приостановке муниципальной услуги.

_____ 20____ года _____
(Дата) (Подпись ответственного лица)

Приложение №7
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

Форма

**Журнал
выдачи уведомлений о прекращении муниципальной услуги**

№ п/п	Дата выдачи уведомления	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц, год рождения ребенка	Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)	Причина

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

Форма

**Журнал
регистрации заявлений о постановке на учет**

Регистрационный номер	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц, год рождения ребенка	Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)	Место проживания, контактный телефон.	Дошкольные учреждения

Приложение №9
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

Форма

Журнал регистрации заявлений о постановке на учет детей, имеющих льготу

Регистрационный номер	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц, год рождения ребенка	Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)	Место проживания, контактный телефон.	Дошкольные учреждения	Тип льготы (внеочередное, первоочередное или преимущественное право)

Приложение № 10
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

Форма

**Уведомление
о включении ребенка в список очередности на получение места в муниципальном
образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу
дошкольного образования**

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя)

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

включен (а) « ____ » _____ 20 ____ года в список очередности для предоставления места в
МДОУ под № _____
(регистрационный номер)

_____ 20 ____ года
(Дата)

(Подпись ответственного лица)

Приложение № 11
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

Форма

**Информация о количестве свободных мест
в МДОУ детский сад «_____»**

№	Категория	Количество свободных мест
	дети в возрасте от 1,5 года до 2 лет	
	дети в возрасте от 2 лет до 3 лет	
	дети в возрасте от 3 лет до 4 лет	
	дети в возрасте от 4 лет до 5 лет	
	дети в возрасте от 5 лет до 6 лет	
	дети в возрасте от 6 лет до 7 лет	

Приложение № 12
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

Форма

Реестр возможной наполняемости ДООУ

Наименование ДООУ	Количество свободных мест по возрастным категориям					
	1,5 – 2 года	2 - 3 года	3 - 4 года	4 - 5 лет	5 - 6 лет	6 - 7 лет

Приложение №13
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»
(в редакции постановления Администрации
муниципального образования «Дорогобужский район»
Смоленской области от 19.08.2013 № 482)

***Категории лиц, имеющих внеочередное, первоочередное право
на зачисление в ДОУ***

- Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ДОУ:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1);

дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

- Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания,

полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в Комитетские законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в Комитетские законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в Комитетские законодательные акты Российской Федерации");

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в Комитетские законодательные акты Российской Федерации");

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в Комитетские законодательные акты Российской Федерации");

дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. N Пр-1227).

Приложение №14
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

Форма

Список детей для приема

в _____
(полное наименование МДОУ)

Возрастная категория	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Тип льготы (внеочередное, первоочередное или преимущественное право приема, общая очередь)	Прием в логопедическую группу

(печать Комитета)

(подпись начальника Комитета)

(дата)

Приложение № 15
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования» (в
редакции постановления Администрации
муниципального образования «Дорогобужский
район» Смоленской области от _____ №
_____)
Форма

(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____
от _____ о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение,
реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад),
принято решение о постановке ребёнка _____ на
учет для зачисления в ДОУ.

Текущий номер _____

Подпись специалиста Комитета
по образованию МО «Дорогобужский район»

дата

Телефон для справок Комитета по образованию МО «Дорогобужский район»

Приложение № 16
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования» (в
редакции постановления Администрации
муниципального образования «Дорогобужский
район» Смоленской области от _____ №
_____)
Форма

Комитет по образованию МО
«Дорогобужский район»

Направление № _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Комитет по образованию МО «Дорогобужский район» направляет в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение _____, расположенное по адресу:

_____, дата рождения _____, проживающего по
(ФИО ребенка,)
адресу _____

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 15 дней со дня выдачи.
Направление выдано _____
(дата)

подпись специалиста Комитета по образованию МО
«Дорогобужский район»

расшифровка подписи

Печать
Телефон для справок управления образования администрации Дорогобужского района

Отп. 1 экз. в дело

Исполнитель _____ С.В. Белова
Тел. 4-17-56

«__» _____ 2016 г.

Разработчик _____ В.В. Волкова
Тел. 4-15-48

«__» _____ 2016 г.

Визы:

_____ Г.Н. Иванова
«__» _____ 2016 г.

_____ В.С. Сосонкина
«__» _____ 2016 г.

Разослать: в прокуратуру, в районную Думу, в
Комитет по образованию МО «Дорогобужский район»

Приложение №17
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

**Блок-схема
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»**

